|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÁREA | SECRETARIA GENERAL | ID  URG | 3000 |

Manual de Organización de la

Secretaria General

Estructura Orgánica

1. Secretaria General

1.1 Oficina de Asesores

Atribuciones y Funciones

**SECRETARIA GENERAL**

* Cubrir las ausencias del Rector que no excedan de dos meses;
* Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Plan de Desarrollo Institucional;
* Coordinar la eficiente operación y funcionamiento de los planteles;
* Coordinar y supervisar las actividades de las coordinaciones de Servicios Administrativos, de Certificación, de Obras y Conservación, de Comunicación e Informática y de Servicios Estudiantiles, así como del Comité de Protección Civil;
* Apoyar las actividades de difusión cultural y extensión universitaria;
* Apoyar la aplicación de la política laboral y de recursos humanos de la Universidad

**OFICINA DE ASESORES**

**FUNCIONES**

* Asesorar y apoyar en el desarrollo de programas y proyectos institucionales turnados por el titular del área.
* Recopilar, analizar y opinar sobre los programas, objetivos, metas y acciones de la Universidad.
* Participar con opiniones y sugerencias de los recursos financieros para la elaboración del presupuesto anual de la universidad.
* Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias que coadyuven en la coordinación y supervisión de las áreas a cargo de la Secretaria General.
* Asistir al Secretario General en el análisis y formulación de alternativas de solución a las situaciones y problemas que sobre la gestión universitaria le sean planteadas por la rectoría.
* Coadyuva suministrando los insumos para formular los planes y presupuestos de su área, que apoyen la elaboración de los informes de gestión que le sean requeridos por el titular del área.
* Las demás funciones que le sean asignadas por el titular del área.

**Reunidos en la sala de juntas de Rectoría se revisó la propuesta de estructura administrativa, para la Secretaria General, haciéndose las siguientes observaciones:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PUESTO | NOMBRE | ÁREA | FIRMA/ASISTENCIA |
| Asesor de Rectoría | Mtra. Sara Reyna Retana | Rectoría | Asistió |
| Coordinador de Planeación | Mtro. José Alberto Benítez Oliva | Coordinación de Planeación | Asistió |
| Suplente del Abogado General | Lic. Alexis Misael Barrueta Rivera | Oficina del Abogado General | Asistió |
| Secretaria General | Mtra. Mariana Elkisch Martínez | Secretaria General | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del C.U. | Mtra. Concepción Díaz de León Vázquez | Por la Comisión de Planeación del C.U. | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del C.U. | C. Cesar Antonio Tovar Sánchez | Por la Comisión de Planeación del C.U. | Asistió |